

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Sokółce

I. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim jest jawne.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Do Żłobka Miejskiego prowadzonego przez Gminę Sokółka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Przyjmowanie wniosków dzieci chcących rozpocząć pobyt w Żłobku Miejskim w Sokółce od 1 września 2024r. będzie trwało od 1 marca 2024r. od godziny 8 do 29 marca 2024r. do godziny 15.
3. O przyjęciu danego dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce. Komisja, uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie, w Statucie żłobka oraz regulaminie organizacyjnym.
4. Zasady punktacji w przyjmowaniu dzieci do żłobka oraz wykaz dokumentów poświadczających spełnianie kryterium:

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Punkty
1.	Dziecko obydwojga rodziców/ opiekunów pracujących/ uczących się	Zaświadczenie od pracodawcy/ w przypadku jednego rodzica, samotnie wychowującego dziecko – jedno zaświadczenie oraz zaświadczenie z punktu 7 kryterium.	20
2.	Wielodzietność (3 i więcej dzieci w rodzinie)	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata z załącznikami.	15
3.	Zgłoszenie jednocześnie do Żłobka Miejskiego w Sokółce dwoje lub więcej dzieci	Karty zgłoszenia do Żłobka Miejskiego w Sokółce.	5
4.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024, poz. 44) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	15

5.	Niepełnosprawność rodziców dziecka	<p>Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024, poz. 44)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	5
6.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka do lat 3	<p>Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024, poz. 44)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	5
7.	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	<p>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu jednego z rodziców bądź akt urodzenia dziecka poświadczający samotne wychowywanie (Ustawa z dn.26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. 2022, poz. 2647) oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	4
8.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	<p>Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	6

- Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby wolnych miejsc w żłobku i kandydaci otrzymali w wyniku rekrutacji taką samą liczbę punktów, o przyjęciu decyduje data wpływu wniosku.
- Na kolejny rok szkolny rodzice dzieci uczęszczających już do Żłobka Miejskiego wypełniają oświadczenie woli deklarując kontynuację świadczenia opieki na kolejny rok szkolny – do 29 lutego – Załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) główny księgowy żłobka,
 - b) opiekun ze żłobka/ pielęgniarka - 2 osoby,
2. Przewodniczącym Komisji jest Główny Księgowy żłobka.

IV . Zasady ogłaszania rekrutacji:

1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor żłobka w formie pisemnej, podając powyższą informację do publicznej wiadomości na stronie internetowej żłobka www.zlobeksokolka.pl w zakładce Rekrutacja 2024 oraz na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Sokółce.
2. Ustala się termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji w sposób ogólnie przyjęty.
3. Udostępnia się „Regulamin rekrutacji dziecka do żłobka”.

V . Dokumenty dotyczące rekrutacji :

1. Dokumenty składane przez rodziców do żłobka:
 - a) wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Miejskiego w Sokółce lub
 - b) deklaracja kontynuacji pobytu dziecka w żłobku,
 - c) dokumenty poświadczające dane zawarte w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka, poświadczające spełnianie zaznaczonych we wniosku kryteriów.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
 - b) komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia wraz z imiennym wykazem dzieci przyjętych, nieprzyjętych do żłobka oraz imienny wykaz dzieci oczekujących na miejsce w żłobku.

VI. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej:

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) zapoznanie z zasadami rekrutacji do żłobka,
 - b) podanie liczby wolnych miejsc dla dzieci w żłobku,
 - c) zapoznanie z wykazami zgłoszonych dzieci do żłobka
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci na podstawie kompletu dokumentów złożonych przez rodziców;

- e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzanej dokumentacji w tym: składanie podpisów, protokołowanie posiedzenia, sporządzanie list dzieci.

VII. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziale określają obowiązujące przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłaszany zostaje na podstawie statutu żłobka.
4. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmowane są do żłobka decyzją dyrektora.
5. Decyzją dyrektora przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny, gdy liczba dzieci nie przekracza liczby miejsc organizacyjnych.
6. Szczegółowy harmonogram określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ŻŁOBEK MIEJSKI W SOKÓLCE
16-100 Sokółka
ul. ks. P. Ściegiennego 36

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego

mgr Ewa Puzko